

الأمور الأهم... أولاً!

في الحياة، الحب،العلم، التراث

ستيفن ر. كوفي، أ. روجر، ريبيكا ميريل



الفكرة الاساسية

ضرورة تحديد الاولويات كجزء من فن تنظيم الوقت، ويركز النظام الجديد لتنظيم الوقت على إنجاز المهم من الاشياء أكثر من تلك المستعجلة والاشياء المجهدة اكثر من الاشياء البسيطة، ويستخدم ذلك النظام كمفتاح لادارة الوقت وتحسين مستوى المعيشة.

تكمن الفعالية الحقيقة في الاستعانة بمدأ ثابت يستمد قواعده من خبرات وتجارب أجيال بغرض توفير أفضل السبل لتحسين ورفع مستوى المعيشة.

بالطبع لا يهدف تحديد الاولويات إلى مجرد إختصار الطريق للوصول للنجاح العملي وإنما يسعي لجعل الحياة ذات معنى وقيمة وليست مجرد حياة تقودك إلى الشعور بالكفاءة والانجاز، ويعتمد هذا المبدا على المنطقية والتحفيز التي تعمل على دفع الفرد نحو تحقيق اهدافه: أن يحيا، يحب، ويتعلم ثم يخلف ورائه ميراث وتراث ينفع غيره من الأجيال القادمة، ويكمن مفتاح تحقيق هذه الأهداف في البعد عن الخضوع لسيطرة الوقت والاعتماد بدلاً من ذلك على البوصلة الداخلية التي توجد داخل كل منا وتحدد له مساراته في الحياة.

١. الساعة والبوصلة

تهدف انظمة ادارة الوقت في المقام الأول إلى زيادة الفاعلية – بمعني زيادة حجم المهام التي تنجز يوميا – ولكنها لم تمثل بالنسبة لأغلب الناس سوى القدرة على القيام بالكثير من المهام في نفس الوقت وهو الأمر الذي لم يثر اهتمام الكثيرين منهم

ولكن جوهر الموضوع يكمن حقيقة في انجاز الأشياء الصحيحة أو المفروض فعلاً القيام بها وهي الأشياء التي من شأنها أن تضيف قيمة إلى حياة الانسان ومن ثم تسهم في الارتقاء به ورفع مستوى معيشته.

نحن بحاجة إلى نظام جديد لادارة الوقت لايسير فقط وفقاً للساعة الزمنية (الكفاءة) وإنما يركز في المقام الأول على البوصلة الداخلية المتمثلة في الفعالية. فالمطلوب هو نظام جديد يسمح للناس بأن يستغلوا الجانب الأكبر من وقتهم وهم بأعلى درجات الكفاءة عند القيام بتلك الأشياء التي تحقق لهم الرقي والتقدم.

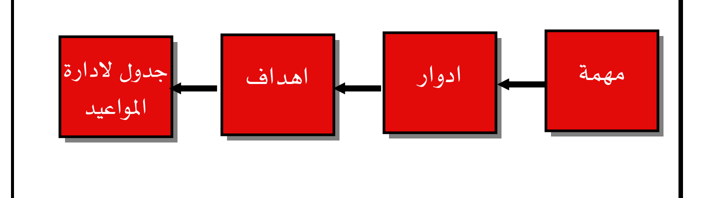
إن تضييق الفجوة بين الطريقة التي يقضي فيها الناس أوقاتهم والأشياء الهامة بالنسبة لهم والتي يتحتم عليهم القيام بها من شأنه أن يضيف شكل من أشكال الرقي والتطور على مستوى حياة كل منهم.

٢ المبدأ الرئيسى هو تحويل التركيز إلى الأمور المهمة بدلا منه على الأمور المستعجلة

اقض ٣٠ دقيقة أسبوعيا تسعى خلالها لتحقيق التوافق بين الساعة الوقتية وبوصلتك الداخلية. وبمعنى أخر احرص على أن يكون لك دورة تخطيطة أسبوعية منظمة، تخطط فيها لأنشطة أسبوع قادم.

ستضمن لك تلك العملية البسيطة تنفيذ المهام التي تعتبرها أكثر أهمية وعدم إغفالها أثناء تنفيذ الأنشطة السريعة المستعجلة التي تطرأ عليك يوميا.

و يجب أن تتبع دورة التخطيط الأسبوعية المتتالية الأتيه:



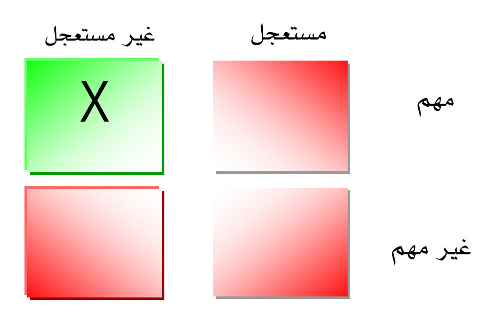
٣. تبادل المنافع

يتسم نظام الجيل الرابع لادارة الوقت بأنه يوفر لمؤسسات الأعمال الاسلوب الأمثل للتحول من مجرد مؤسسات نموذجية إلى مؤسسات عالية الأداء من خلال تأسيس وحدات اقتصادية تتبادل المنافع فيما بينها

كما يتفرد هذا النظام برؤية تؤمن بأن الاتصال والتواصل مع الآخرين هو جوهر النظام الفعال لادارة الوقت، كذلك ياخذ هذا النظام في الاعتبار الفروق الفردية بين الأفراد بعضهم وبعض ومن ثم تتقدم المنظمة ككل بصورة اكثر فعالية من تقدم الافراد كل على حدة

ولا يسعي نظام تبادل المنفعة فقط إلى توحيد أو تركيز جهود كل فرد داخل المؤسسة، لكن أيضا يهدف لايجاد تحالفات استراتيجية نافعة بين المؤسسة ككل وأي مؤسسة أخرى

تقسيم اوقات الافراد العاملين في المؤسسات النموذجية يكون كآلاتي:



٤. الحياة المبنية على مبدأ

يمكن تحسين مستوى حياتك والارتقاء بها والعمل تجاه تحقيق هدفك الرئيسي من خلال التركيز على المبادئ السليمة في نظام ادارة وقتك. وواقع الأمر أن الغاية والوسيلة حتماً سيلتقيان في نهاية الأمر.



١. الساعة والبوصلة

الفكرة الرئيسية

اعتمدت انظمة ادارة الوقت على مبدأ زيادة الفاعلية –بمعنى زيادة حجم المهام التي تنجز يوميا – ولكن بالنسبة لغالبية الناس، لا تمثل القدرة على القيام بالكثير من المهام في نفس الوقت الشاغل الأكبر.

ويكمن جوهر الموضوع في إنجاز الأشياء الصحيحة في الوقت المناسب: تلك هي القضية الحقيقية التي يمكن أن تضيف قيمة إلى حياة الانسان وتسهم في الارتقاء بمستوى معيشته.

نحن بحاجة إلى نظام جديد لادارة الوقت لا يقتصر فقط على التوافق مع الساعة الوقتية (أي الكفاءة) وإنما يعمل أيضا في توافق وانسجام مع البوصلة الداخلية لكل منا (أي الفعالية). فالمطلوب وضع نظام جديد يسمح للناس بأن يقضوا أوقاتهم في العمل بكفاءة للقيام بتلك الأشياء الهامة التي يمكن أن تحقق الراقي والتقدم لحياتهم.

إن تضييق الفجوة بين الطريقة التي يقضي بها الناس اوقاتهم وبين الاشياء الهامة بالنسبة لهم يمكن إضفاء شكل من أشكال التحسين والتطور والرقي لنوعية الحياة التي يحيوها إلى حد بعيد

الافكار المساندة

غالباً ما تنشأ فجوة لدى الكثيرين بين البوصلة والساعة – أو بمعنى ما هو المهم أن ينجز وبين كيفية إنجاز العمل. البوصلة تحدد الاتجاه أي "ماالذي يجب أن ينجز" والساعة تحدد "متى وكيف ينجز". فهناك فرق بين إنجاز الاشياء المهمة والطريقة أو الاسلوب الذي يقضون به اوقاتهم بالفعل. يكمن العلاج التقليدي – في هذه الحالة - في محاولة ادارة الوقت بصورة افضل اي القيام بعدة اشياء في وقت أقل.

عبر السنوات، تطورت نظم ادارة الوقت عبر ثلاثة اجيال متميزة:

١. الملاحظات والقوائم:

سيطرت على الناس – في الجيل الأول - فكرة تدوين الملاحظات والقوائم كأحد تقنيات ادارة الوقت، ومن ثم احتفظوا دائما بقائمة " المطلوب انجازه" طوال الوقت املآ في إنجاز ما هو اكثر من ذلك.

٢. التخطيط:

اتبع الجيل الثاني مبدأ تخطيط الوقت بعناية في تقويمات زمنية وجداول للمواعيد، وتم تحديد الاهداف والمواعيد النهائية لتنفيذ كل هدف كذلك تسجيل المواعيد والالتزامات بدقة وتنظيم كل شيء بعناية.

٣. الاولويات:

أما الجيل الثالث فقد صنف الاعمال من حيث الاهمية وبالتإلى اولوية انجاز المهام على أساس الاهم ثم الاقل اهمية. فأنت تعمل بجد لتنفيذ المهام ذات الأولوية الأكبر وبعض المهام ذات الأولوية الأقل إذا أمكن.

إلا أن الأجيال الثلاثة واجهت مشكلة واحدة دائماً ألا وهي الاختلاف الجوهري بين الكفاءة والفعالية خاصة في ظل تعاظم الفجوة بين الأمور الاكثر اهمية للفرد والطريقة التي يقضي بها الاشخاص اوقاتهم.

لذلك كانت هناك حاجة ماسة إلى ظهور جيل رابع من انظمة ادارة الوقت تعمل على تضيق تلك الفجوة، وتسمح للناس بتحقيق اهم الانجازات في حياتهم مهما كانت اهمية العمل الذي يقومون به.

برنامج الجيل الرابع لادارة الوقت
كيفية تحديد الاولويات أولا
سؤال مبدئي:
ما هي الاولويات ؟ وكيف نضعها ؟

يركز برنامج الجيل الرابع على الالمام بالمبادئ الحقيقية والتي يري اغلب الناس بأنها تحدد سبل الارتقاء بنوعية الحياة، وترجمة تلك المبادئ إلى إسلوب يومي للحياة، بمعنى، أن تعيش حياة تتوافق مع اكثر المبادئ التي تتحمس لها، دون التشتت في خضم عدد لانهائي من المهام غير المهمة، والتي تستنزف كل وقتك ومجهودك.

فبدلا من التركيز على انجاز الكثير من المهام، يركز برنامج الجيل الرابع على انجاز الاشياء الصحيحة بطريقة متوازنة ومنتجة.

ثلاثة مبادئ رئيسية

١. إشباع الاحتياجات والقدرات الانسانية الاربعة:

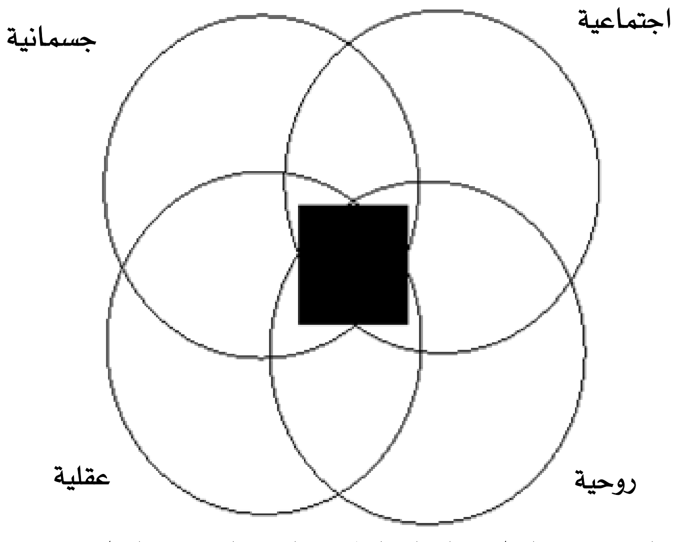
فالبشر قد يشعرون بالفراغ والنقص لو لم يجدوا اسلوب مرضي لاشباع اربعة احتياجات رئيسية وهي:

١. احتياجات جسمانية – الطعام، الكساء، المأوى،الامن
٢. احتياجات اجتماعية –الانتماء، الارتباط بالآخرين، الحب
٣. الاحتياجات العقلية – التطور والنمو
٤. الاحتياجات الروحية الشعور بالمعنى وتحقيق الذات–ترك إرثا وميراث ينفع الاخرين

فإذا لم تشبع واحدة من تلك الاحتياجات، ينخفض مستوى الحياة للفرد بصورة ملحوظة.

واقع الأمر أن الكثيرين لن يبالوا بأمر أنظمة إدارة الوقت إذا لم يتم الوفاء بإحدى تلك الاحتياجات الأساسية.

هناك قدر من التوازن والتعاون بين الاحتياجات الاربعة المنفصلة. وإذا ما حدث شكل من أشكال التلاقي بين هذه الاحتياجات الاربعة كما في الشكل الموضح



يعيش الفرد في هذه الحالة في المنطقة المظللة في الرسم التوضيحي السابق. وفى تلك المرحلة الاشباعية، يمتلك الفرد حماسا متقدا يدفعه نحو تحقيق مستقبل مشرق ويشعر بروح المغامرة.

عامة يبدأ الفرد - في تلك المرحلة - في التركيز على ترك إرثا للأجيال القادمة اكثر من مجرد أن يحيا يوما بيوم.

٢. طريقة تحقيق المبادئ الاربعة:
يأخذ برنامج الجيل الرابع لادارة الوقت في الاعتبار فكرة أن اشباع تلك الاحتياجات الاربعة ليس هو المهم في حد ذاته، لكن الاهم هي الطريقة التي نسلكها لاشباع تلك الاحتياجات. فليس هناك معنى للإنجاز إذا لم نحترم العملية التي من خلالها نصل إلى الوفاء بتلك الاحتياجات.

يتحقق الرقي بمستوى حياة الفرد فقط عندما يعيش حياة تتلأم مع الخصائص والسمات الشخصية التي شكلت اساس كل فرد أو مجتمع عظيم على مر التاريخ متجاوزاً بذلك حدود القيم والممارسات أو الدى ن إلى القوانين التي تشكل جوهر السعادة ونوعية الحياة المعاشة

من أمثلة تلك المبادئ، قوانين مثل قوانين - الحصاد - أن تحصد ما زرعت على المدى البعيد - الاقتصاد، الصناعة، الثقة، التوفير بغرض إشباع احتياجات مستقبلية، الاعتماد على النفس، التعاون ومساعدة الآخرين ...الخ.

٣. إمكانيات المواهب الإنسانية الأربعة:
يتميز الإنسان عن الحيوان بالعقل، ومن ثم نجد لديه القدرة على تحديد نوعية الاستجابة لأي محفز يتعرض له (قانون بافيلوف للتحفيز والاستجابة).
المواهب الطبيعية التي تؤثر فى الاستجابات هي:

١. الوعي الذاتي: -القدرة على التفكير في الكيفية التي نفكر بها فيما نقوم به من أشياء.
٢. الضمير - نظام الارشاد الداخلي الذي يربطنا بحكمة السنين والقلب.
٣. الارادة الحرة – القدرة على العمل في أي موقف بغض النظر عن اراء واختيارات الآخرين
٤. التخيل الإبداعي -القدرة على تخيل الشيء ذهنيا قبل تحقيقة واقعيا.

تظهر أهمية كل واحدة من تلك المواهب في كونها ضرورية لتحقيق الرقي في الحياة. وعندما تتحد، يمكن أن توجد تعاونا مع قوي إضافية أخري والتي تقود الإنسان إلى تحقيق إنجاز عظيم.
يستثمر برنامج الجيل الرابع الفعال لإدارة الوقت تلك المواهب الأربع.

الأساس
التمييز بين المهم والمستعجل

أساسا، فإن كل شخص يقض وقته في إحدى السبل الأربعة التالية:

	مستعجل	غير مستعجل
مهم	١ - ازمة -مشكلة طارئة -مشرع اوشك على انتهاء وقته	٢ - اعداد -انشطة تخطيط - الوقاية والمنع -علاقات -فرص جديدة -ابداع
غير مهم	٣ -مقاطعات -مكالمات -بريد -تقارير -امور عاجلة -انشطة عامة	٤ -التفاهات - مغوليت العمل -بريد غير نافع -اصدقاء مضيعي للوقت - غياب الانشطة

١. أنشطة هامة ومستعجلة
٢. أنشطة هامة وليست مستعجلة
٣. أنشطة مستعجلة وليست هامة
٤. أنشطة ليست بهامة ولا بمستعجلة

يقضي الأغلبية العظمي من الناس الكثير من الوقت في أنشطة مربعي ٣،١.
وعندما يتم التخطيط بدقة، يعمل هؤلاء الاشخاص بجد ليصبحون اكثر كفاءة..

لكن، هناك اختلاف حيوي بين الفاعلية والكفاءة.ويقوم برنامج الجيل الرابع لإدارة الوقت على هدف قضاء معظم الأوقات في أداء أكثر الأنشطة أهمية وهو أنشطة مربع رقم ٢ في الرسم التوضيحي السابق.
فالتركيز على انشطة المربع رقم ٢ يحمل سر الفاعلية الذاتية ويشكل الاساس المهم لبرنامج الجيل الرابع لإدارة الوقت.
كما تعمل انشطة المربع رقم ٢ على تطوير نوعية الحياة بصورة ملحوظة، وتؤثر بشدة على تنفيذ كافة الانشطة.
والاشخاص الاكثر فاعلية لا يقومون فقط بنفس الأشياء بصورة مختلفة،ولكنهم يقومون ايضا بأشياء مختلفة ومتنوعة.

اقتباسات

"عادة ينعكس ما بداخلنا على حياتنا. فمن قلب الانسان تصدر أفعاله التي تؤثر على ظروف حياته، فافكارة تتحول إلى افعال، وافعاله تعبر عن شخصيته واهدافة وبالتالى توضيح مصيره."
- جيمس الآن، مؤلف.

" المشكلات الهامة التي نواجهها لا يمكن أن تحل بنفس مستوى التفكير الذي كان سبباً في وجودها "
- ألبرت أينشتاين.

" نادرا ما يتطلب العمل المهم القيام به اليوم أو حتي الاسبوع الحالي.المهمة المستعجلة هي التي تتطلب القيام بعمل فوري.
فلا يمكن الكف عن اداء تلك المهام المستعجلة لأن لها طبيعة لحظية خاطفة، وذات اهمية قصوى وكذلك فهي تستنزف طاقتنا.لكن بمرور الوقت فإن اهمية تلك المهام تضمحل، وتخبو ونلتفت ثانية إلى ما يسمي بالمهام الحيوية التي سبق وطرحناها جانبا، وندرك اننا اصبحنا عبيداً لسيطرة الاشياء المستعجلة."
- تشارلز هامل -مؤلف.

" إنها المتعة الحقيقية للحياة أن تشعر أنك قوة جبارة، أو تفعل شيئا ما، بدلا من احساسك بالمرض والحزن والشكوى الدائمة من أن العالم لن يكرس نفسه ليجعلك سعيدا.
فأنا مع الرأي القائل بأن حياتي تنتمي إلى مجتمع كامل، وفرصتي هي أن استغل فترة حياتي لأفعل ما استطيع فعلة.فأنا ارغب في تحقيق اعظم واكبر الاهداف طوال حياتي.فكلما عملت بجد أكثر،كلما كان لفترة حياتي معناً وحفلت بالانجازات.فأنا ابتهج للحياة التي ليست سوي مجرد شمعة قصيرة العمر، لكنها كالبطارية الرائعة المضيئة والتي احملها لفترة، واريد أن اجعلها مشتعلة قدر إمكاني قبل أن اسلمها بدوري لأجيال المستقبل."
جورج برنارد شو.

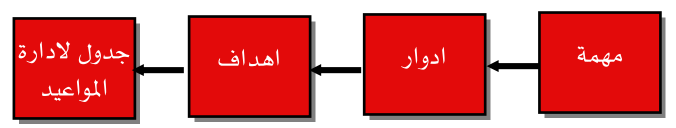
" أي شيء دون الالتزام الوعي بكل ما هو مهم من أشياء ليس سوي التزام غير الواعي بالشيء المهم "
ستيفن كوفي.

٢. المبدأ الرئيسي هو تحويل التركيز إلى الأمور المهمة بدلاً منه على الأمور المستعجلة

الفكرة الرئيسية

اقض ٣٠ دقيقة أسبوعيا لتطابق الساعة مع بوصلتك الرئيسية. بمعنى أخر أجعل لك دورة تخطيط أسبوعي منظمة، تخطط فيها لأنشطة الأسبوع القادم تضمن تلك العملية البسيطة لك تنفيذ الأشياء التي تعتبرها أكثر أهمية وعدم ضياعها أثناء تنفيذ الأنشطة السريعة المستعجلة التي تطرأ عليك يوميا.

ويجب أن تتبع دورة التخطيط الأسبوعية المتتالية الأتيه:



الافكار المساندة

تسهم دورة التخطيط الأسبوعي كبديل عن التخطيط اليومي في اكسابك رؤية تمكنك من تحديد كل ما هو عاجل وكل ما هو هام

١ -ابدأ بوضع مهمتك الشخصية التي تحدد سبب وجودك

من المنظور الشامل لحياتك يمكن أن تتعرف على كل ما تهتم به بشكل خاص وما الذي يعطي المعنى لحياتك،

وماذا تريد أن تكون وما الذي تفعله في حياتك؟.

تدوين المهمة الشخصية يحدد ماذا تريد أن تكون، وفيه يكمن سر تحقيق اعلى النجاحات وتطوير النتائج وخلق شعور عاطفي عميق بالحياة

يعيشون الكثير من الناس في ثلاث مستويات اجتماعية:

عامة، خاصة، داخلية.

وبيان المهمات يجب أن يعكس بدقة ما تشعره في قرارة نفسك بأنه سيكون هدفك النهائي في الحياة. ويجب أن يعكس هذا التقرير الآتي:

١. تعبيرا عن قدراتك الفريدة الخاصة
٢. يلهمك أكثر مما يؤثر على أي شخص أخر
٣. يقوم على مبادئ حقيقية تعمل على رفع مستوى الحياة
٤. يشمل على النواحي الاجتماعية والعقلية والروحية
٥. يتعامل مع ما تريد أن تكون وماذا تعمل في حياتك.
٦. يعمل على التوازن بين كافة الأدوار الهامة في حياتك.

وإذا لم يخطط الفرد بيان مهمته الشخصي، فإن أي حديث عن إدارة الوقت يصبح غير ذي معنى ، إذ ربما

ربما تكون ذو كفاءة، لكن الكفاءة وحدها ليست مهمة إذا كنت تسير في اتجاه خاطئ.

يجب أن يكتسي بيان المهمة الشخصية بقوة دافعه عالية ويحث الفرد على العمل. ويجب أن يمكنك من الصعود والتقدم. فهو ليس بيانا إحصائيا ثابت لكنه يتطور بتطور الحياة.

٢. تعريف كافة الأدوار:

يلتزم كل منا بلعب العديد من الأدوار التي— تلك هي المسئوليات التي نحملها على عاتقنا والنتيجة الطبيعية لكونك تعيش حياة طبيعية متوازنة.

أمثلة لبعض الأدوار:

نائب رئيس شركتك، زوج، أب، أخ، مدير البحوث، مفكر مبدع، مدير منزل، أم، رئيس مؤسسة PTA الخ.....

عادة ما يشعر الأفراد بالكثير من الاحباطات إذا ما نجحوا في اداء أحد الأدوار، وفشلوا في باقي الأدوار المنوطة بهم.

حتي يتسني لكل منا تحقيق التوازن في الحياه، عليه أن يعمل لاحداث شكل من أشكال الانسجام والتفاعلي بين كل هذه الأدوار مجتمعة لانجاز المهمة الموكلة إليه

فالأدوار ما هي إلا الدروب التي نسير عليها نحو غاية تحقيق رؤيتنا، وكل دور له بعده المادي والروحي والاجتماعي والعقلي.

أضف إلى ذلك أنه يجب الأخذ في الاعتبار المحافظة على القدرة الانتاجية بوصفها أحد الاحتياجات طويلة المدى. وحتي يتسني لك تحقيق ذلك لابد وأن تجد الوقت اللازم لاعداد نفسك إعداداً جيداً، بما يعنيه ذلك من قضاء معظم الوقت في الحفاظ على حالة جسمانية جيدة والشيء نفسه بالنسبة للحالة الاجتماعية والقدرات الذهنية والروحية

يتحقق التوازن من التعامل مع كل دور على حدة بشكل منتظم، ولا شك أن جدول التخطيط الاسبوعي هو أنسب فرصة للتعرف على كل الأدوار وأيها أكثر حيوية وأهمية لتحقيق التقدم المستقبلي.

٣. تحديد الأهداف الهامة لكل دور

يجب أن تتوقف وتسأل سؤال فيما يتعلق بكل دور من أدوارك

ما الذي يمكنني القيام به هذا الاسبوع لتحقيق تقدم في دور بعينه ؟

إذا حاولت الاجابة على هذا السؤال مستعيناً بعقلك وقلبك ستعكس الاجابات أهم الأشياء بالنسبة لك بعيداً عن تلك الأكثرها إلحاحاً ؟

ومن ثم يجب عليك – فى دورة تخطيطك الاسبوعي – أن تحدد هدفا أو اثنين لكل دور حددته. فالاهداف يجب أن تقوم على مبدأ عمل الشيء الصحيح، للسبب الصحيح، بالطريقة الصحيحة.

خصائص الاهداف الاسبوعية الفعالة هي:

١. تناغم الاهداف مع ضميرك
٢. أن تكون مهمة وليست بالضرورة مستعجلة
٣. أن تعكس قدرات واحتياجات رئيسية
٤. أن تقع في دائرة تحكمنا

وعندما تحدد هدف اسبوعي لاحدي أدوارك، خذ وقتا كافيا لتضع هذا الهدف في إطار (ما-لماذا-كيف).

١. ما هو هدفك بدقة ؟
٢. لماذا يكون من الأفضل تحقيق هذا الهدف واسباب ذلك ؟
٣. حدد بدقة كيف يتحقق ذلك الهدف

هناك عدة معايير يمكن أن تساعدك في تحديد ما سبق —على سبيل المثال يمكنك أن توجد قائمة بالاهداف المرجوة التي تريد أن تتبناها في المستقبل.يمكنك أيضا تطوير اهداف تتطلب الالتزام المطلق لتتحقيق النجاح وكذلك الاهداف الاخري والتي تتطلب مجهودا جيدا فقط.

إن وضع نظام دقيق للأهداف ليس هو القضية الأساسية، إنما هو تحديد هدف أو اثنين كل اسبوع يتم تحقيقها على مدار الاسبوع بوصفها الغاية الأسمي لكي تعيش حياة متوازنة فيجب أن تؤدي كل أدوارك الشخصية معا لانجاز مهامك، فالادوار هي السبل التي من خلالها تحقق رؤيتك.

٤. خصص اولا وقتا للاهداف الهامة، وبعد ذلك قم بالانشطة المستعجلة في الاوقات الاخرى.

يمكنك إيجاد اوقاتا محددة للانشطة المهمة من خلال وضع رؤيتك للاسبوع بأكمله، فليست الفكرة هي ملأ اوقات الأسبوع بمهام متعددة، ولكن المهم هو تخصيص اوقاتا محددة يمكنك خلالها التركيز على الأنشطة غير المستعجلة والمهمة المرتبطة باهدافك.

تكمن الميزة الأساسية من وراء وضع تخطيط اسبوعي هي توفير رؤية كاملة لكافة أيام الاسبوع حتى الامسيات والأجازات الاسبوعية.

ومن ثم تستطيع أن تكافح لإيجاد التوازن بين أدوارك المتعددة في الأسبوع الواحد. فالمنظور الأسبوعي يساعدنا على جدولة ما يسمي "بأوقات التجديد أو الاسترخاء"، والتي من خلالها نندمج في أنشطة استرخائية، والتي من شأنها شحذ طاقاتنا وإمدادنا بالتوازن. كذلك فهي تسمح لنا بإيجاد توازن بين التفاصيل والتخيل والبحث عن طريق جديدة للتعاون من خلال توحيد الأنشطة التي تقع تحت مظلة دور واحد.

كذلك فانها تضع انشطة الحياة وخاصة المهمة منها داخل سياقها الصحيح، إن التخطيط المثالى لجدول زمني لكل هدف لتنفيذه دون ملئ كل لحظة متاحة بالنشاط. فيجب أن يكون هناك بعض المرونة للأشياء غير المتوقعة التى غالبا ما تصادف الفرد.

٥. إعداد الشخص ليتعامل بثبات مع لحظات الاختيار التي قد تصادفه خلال الاسبوع المقبل.

الهدف اليومي الآن هو أن تعيش الخطة وتقضي يومك كما خططت له.

لكي تقوم بهذا الالتزام عليك بإتباع الآتي:

١. خذ عدة لحظات كل صباح لتراجع جدول اعمال اليوم
٢. حدد اولوياتك في هذا اليوم
٣. صنف اعمالك بين الانشطة التي تحتاج إلى وقت وغيرها من الانشطة

وقم اثناء اليوم تعامل برضا مع أي أمور غير متوقعة قد تفرض نفسها عليك في اشكال متعددة. وأنت تحتاج إلى أن تقف عند كل قرار وتسأل نفسك

ما هي افضل سبل استغلال وقتي في هذا الحين؟

ما هو افضل شيء يمكن أن أقوم به الآن؟

فبمجرد أن تسأل نفسك تلك الاسئلة، قف واستمع إلى ضميرك. عندما يقترح عليك صوتك الداخلي، أنه يجب أن تستغل تلك الفرصة غير المتوقعة، يمكنك بعد ذلك التقدم بشجاعة وحماس لاستغلالها. وعلى العكس، فإذا قال لك ضميرك بأن تلك الفرصة مجرد إضاعة للوقت وطريق ملتو لتحقيق مهمتك، تعلم حينئذ أنه يجب عليك التمسك بخطتك الأصلية.

إن توقعك الجيد للحظات القرار في دورة تخطيطك الأسبوعي، يمكن أن يجنبك الانحراف عن مسار خططك. ومن ثم تستطيع أن تظل مركزا ليس فقط على الأشياء المستعجلة ولكن على الأشياء الهامة بالفعل.

٦. اوجد فرصة لتقييم مدي تقدمك على مدار الاسبوع

لو لم تأخذ وقتا كافيا لتحول خبرة الاسبوع إلى اساس لإنجاز مستقبلي، فأنت بذلك تفقد فرصة لزيادة فعاليتك الشخصية.

وبذلك تكون هيأت لنفسك فرصة لتكرار نفس الاخطاء، اسبوعا تلو الآخر دون تصحيح افعالك.

يجب أن تقف كل اسبوع وقفة وتسأل نفسك:

ماذا حققت من اهداف؟

ما هي التحديات التي واجهتني؟

ما هي القرارات التي اتخذتها؟

ما هي النجاحات التي حققتها والفشل الذي واجهته؟

ما هو الوقت الفعلى الذي قضيته في الانشطة الهامة؟

ما الاسلوب الأمثل الذي يجعلني أتقدم في تحقيق أهدافي؟

ما هو الشيء الذي تعلمته من هذا الأسبوع والذي سيساعدني في المستقبل؟

القيمة الحقيقية لأي أسبوع، ليس فقط ما الذي حققناه خلاله لكن أيضا ما الذي تعلمناه خلاله وما نتج عنه، ولو لم تتوقف وتاخذ وقتا لتقييم تلك العناصر بشكل منتظم، فأنت بذلك تحد بشكل كبير من فعاليتك الشخصية.

عندما تجد الوقت لتقييم ادائك على بشكل اسبوعي منتظم، فإن الاسابيع ستمر مهيأة لك التقدم المنشود،وتتعلم من خلالها اكثر وتصبح اكثر فعالية مما يجعلك تتقدم في تحقيق مهمتك الشخصية.

اقتباسات

"ما احبة في التجربة انها شيء أمين. فربما تحاول أن تخدع نفسك، لكن التجربة لا تحاول أن تخدعك. فالحقيقة تظهر لك عندما تختبرها تجربها ملائمة. "

– سي.إس.لويس

"إن الهدف الاساسي للتعليم هو الوصول إلى قلب البشر، فمن خلال التعليم نعيد اكتشاف أنفسنا. ومن خلال التعليم نستطيع أن نفعل ما لم نكن قادرين على القيام به. وكذلك نستطيع من خلاله أن نزيد من قدراتنا الإبداعية ونكون جزءا من عملية الإبداع في الحياة. داخل كل فرد حاجة عميقة لهذا النوع من التعليم. "

– بيتير سينج

"احرص طوال حياتك، على أن تتعلم كيف تعيش"

– سينيكا

"الاصرار على القيام بالشيء يصبح اسهل، ليس لأن لان طبيعة الشيء نفسه قد اختلفت لكن لأن قدرتنا على القيام به قد زادت."

– اميرسون

"نحن نعيش في المخيمات ويمكن أن نتذكر الاشخاص الذين ساروا عبر الاكواخ يحاولون تقديم العون لغيرهم، ويتخلون عن اخر قطعة خبز لهم من اجل الآخرين. ربما تكون اعدادهم قليلة لكنهم اثبتوا بالدليل القاطع أن الإنسان يمكن ان يتخلى عن أي شيء إلا شيء واحد،هو حريته "

– فيكتور فرانكل

"تنتج الحكمة عن تحقيق التوازن، فبعض الناس تجدهم أذكياء، ممتعين، وساحرين لكنهم يفتقرون إلى تلك الحكمة الداخلية. والازمات التي يواجهونها في حياتهم خير دليل على ذلك. وتتكون الحكم الأساسية عندما تدعم أفكارك العقلية والمنطقية برد فعل داخلي يؤكد قرارك،أو ما يسمي "شعور الارتياح" حياله، فتستطيع بعد ذلك أن تشعر بالارتياح في ظل اتخاذك لهذا القرار. والحكمة الداخلية هي التي تؤيدك لاتخاذ قرار تشعر معه بالارتياح، يتناسب مع قيمك ومعتقداتك، وكذلك تشعر بأن شيئا ما بداخلك يجيب على هذا الاختيار دائما بــ"نعم".

– د. بربرا كالينجر – طبيبة أمراض نفسية.

" عندما يعرف الإنسان ما يحتاجه، ويكون قادرا على تحقيقه فإنه سيصبح رئيسا جيدا لأي مؤسسة ولأي منصب. إذا كان يدير فريق رياضي، أو عائلة أو مدينة أو جيش. لذلك فلا يجب أن تحتقر الاشخاص القادرين على ادارة المنازل، لان الفارق الوحيد بينهم وبين مديري كبريات المؤسسات هو في حجم ما يديرونه فقط، ادارة الشئون الخاصة تختلف عن ادارة الأمور العامة من حيث حجم المنشأة فقط."

– سقراط

" كل إنسان له كفاءة ومهمة في حياته، وكل فرد يحمل واجب فعلى يتطلب أن ينجزه. لا يستطيع ان يحل شيء محل تلك الأهداف، وان الفرصة لتحقيقه مرة واحدة لان الحياة لا تتكرر. لذلك فإن كل مهمة في حياة الفرد تعد مهمة فريدة، لا يمكن أن ينجزها احد سواه."

– فكتور فرانكل

" كل إنسان له عمل يجب أن يؤديه، وواجبات يجب أن يقوم بها وتأثير يجب أن يمارسه ويتفرد به."

– ويليام ايليري شانينج

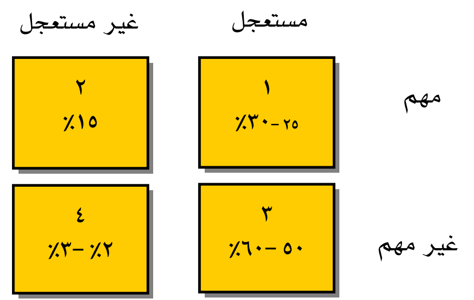
" يجب أن ننظر إلى ما بداخلنا، أن ننظر إلى انفسنا، أن ننظر إلى تلك الحاوية التي فيها ارواحنا: ننظر ونستمع إليها. حتى نشعر بهذا الشيء الذي يحلم بداخلنا. وبمعنى اخر –اجب على دقات الباب في الظلام لتعود بنفسك مرة أخرى إلى اصل سبب الخلق."

– سير لورين فان دير بوست

٣. تبادل المنافع

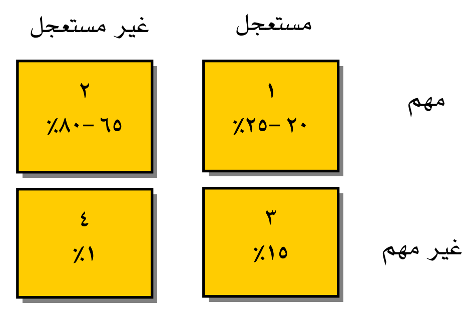
الفكرة الرئيسية

تقسيم اوقات الافراد العاملين في المؤسسات النموذجية يكون كآلاتي:



لكننا وعلى النقيض من ذلك، نجد في اغلب المؤسسات عالية الأداء يكون تقسيم الوقت للعاملين كالآتي:

يتسم نظام الجيل الرابع لادارة الوقت بأنه يوفر لمؤسسات الأعمال الاسلوب الأمثل للتحول من مجرد مؤسسات نموذجية إلى مؤسسات عالية الأداء من خلال تأسيس وحدات اقتصادية تتبادل المنافع فيما بينها



كما يتفرد هذا النظام برؤية تؤمن بأن الاتصال والتواصل مع الآخرين هو جوهر النظام الفعال لادارة الوقت، كذلك ياخذ هذا النظام في الاعتبار الفروق الفردية بين الأفراد بعضهم وبعض ومن ثم تتقدم المنظمة ككل بصورة اكثر فعالية من تقدم الافراد كل على حدة

لا يسعى نظام تبادل المنفعة فقط إلى توحيد أو تركيز جهود كل فرد داخل المؤسسة، لكن أيضا يهدف لايجاد تحالفات استراتيجية نافعة بين المؤسسة ككل وأي مؤسسة أخري بالطبع يمكن تحسين مستوى حياتك والارتقاء بها والعمل تجاه تحقيق هدفك الرئيسي والتقدم من خلال التركيز على المبادئ السليمة في نظام ادارة وقتك. وواقع الأمر أن الغاية والوسيلة حتماً سيلتقيان في نهاية الأمر تكمن الميزة الحقيقية لنظام الجيل الرابع لادارة الوقت في أنه يمد المؤسسات بالاسلوب الأمثل الذي يمكنهم من التحول من مؤسسات نموذجية، إلى مؤسسات عالية الأداء من خلال تاسيس مؤسسات اقتصادية متبادلة النفعية.

ويتفرد نظام الجيل الرابع لادارة الوقت بذلك المصطلح. فهو يري أن الاتصال والتعامل مع الآخرين هو لب نظام ادارة الوقت الفعال، كذلك فأنه ياخذ في الاعتبار الفروق الفردية لكل فرد، ومن ثم تتقدم المنظمة بصورة اكثر فعالية من تقدم الافراد وحدهم.

تبادل المنفعة لا ينطبق على توحيد الجهود لكل شخص داخل المؤسسة، لكن أيضا على إيجاد تحالفات استراتيجية نافعة بين مؤسسة وأخري.

الأفكار المساندة

وتكمن ثمة حقيقة هامة في برنامج الجيل الرابع لادارة الوقت، هي أن الاغلبية العظمى من الناس يضيعون اغلب اوقاتهم في الاتصال والتعامل مع الآخرين. في الوقت الذي نجد فيه أن أكثر النجاحات (واعظم العقبات) توجد في الاعمال والعلاقات الشخصية التي يشكلها الآخرون.

في الوقت الذي نجد فيه أن برامج ادارة الوقت التقليدية تركز على التعامل مع الآخرين – بمعنى ترتيبهم لاستخدامهم كمورد اثناء العمل لتحقيق اهدافك الشخصية.

لكن يأخذ نظام الجيل الرابع لادارة الوقت في الاعتبار مبدأ النفعية المتبادلة – بمعنى أننا يمكننا أن نعمل بالتوازي مع الآخرين، لنوجد مواقف فوز أو نجاح ،والتي تعتبر افضل مما يستطيع أن يحققه الفرد بنفسه. ومن هذا المنطلق، نجد أن الآخرين يمثلون في هذا المنهج شركاء ذو قدرات نافعة وليسوا مجرد ممول لمشروع.

كيف توجد تحالف عمل بين جبهتين منفصلتين؟ هناك عدة خطوات هي:

١. فكر في أن تفوز

ابتعد عن مبدأ الانانية، باعتقادك أن الطريق الوحيد أمامك لكي تفوز هو أن يخسر الجانب الآخر. كن على علم بأنك يمكن أن توجد الفوز، وتحقق أهدافك الخاصة ويحقق الآخر أهدافه في نفس الوقت. ومن ثم تتعاونان وتشعران بالتحسن والتقدم.

٢. اسع اولا إلى الفهم:

قبل أن تقترح حلا، تأكد من أن لدى ك رؤية واضحة وغير مضلله للمشكلة الفعلية. وعندما تستطيع أن تنظر إلى التحدي من وجهة نظرك ووجهة نظر الجانب الآخر، وتفهم النقاط الرئيسية المتشابكة في المشكلة والحلول المفضلة للطرفين، تصبح في موقف ذو منفعة متبادلة تتقدم فيه مع غيرك. وإذا لم تصل إلى تلك المرحلة بان تتفاعل وتتصل بوضوح فأنت لم تعد بعد جاهزا لتتحرك للأمام.

٣. تعاون:

أن تشارك الآخرين من حيث الالتزام المتبادل لإيجاد حل يستفيد منه الطرفين، لذلك فمن الأفضل الاهتمام بإيجاد حلول مبدعة للتحدي الذي تواجهه. فإذا كان هناك ثمة طريقة لإيجاد تحالف استراتيجي لتحقيق أهداف مشتركة، فلم لا نستغلها.

حاول أن تضع قائمة بالطرق المكنة لتتقدم للأمام وكن دائم التطلع نحو المتغيرات لإيجاد طرق جديدة ومستحدثة للعمل المشترك.

في أغلب الأحيان من الأفضل أن يجلس الطرفان معا، ويعدا اتفاقا مكتوبا والذي يحدد الأساس الذي يخطط كلا الطرفان ليعملا عليه معا. وهذا الاتفاق يجب أن يحقق ما يلي:

١. يحدد النتائج المرجوة

وتلك الفقرة تحدد الأهداف والمخرجات المرجوة. فهي تحدد بوضوح ما يجب تحقيقه بالعمل معا، والتركيز على الأهداف المرغوبة اكثر من الطريقة التي يجب إتباعها لتحقيقها.

٢. ضع الخطوط العريضة الأساسية:

لكي تتجنب أي مشكلة، يجب اثناء الاتفاق أن تحدد أي مبادئ تنظيمية أو سياسات مرتبطة بالعمل المشترك.

كذلك تحديد المرونة المسموح بها، والمبادرات التي يجب أن توضع في الاعتبار قبل التصرف بالنيابة عن أحد الأطراف،وذلك جنبا إلى جنب مع الشريك الذي يجب أن تشاركة في الراي دائما.

وعلى سبيل المثال،، فإن الدليل يجب أن يحدد الحد الأقصى من النفقات على المشروع، وكذلك مساهمة كل طرف في النفقات كذلك.

٣. يحدد الموارد المتاحة:

الاتفاق الفعال يحدد الموارد المالية والبشرية والتقنية التنظيمية المتاحة. كذلك يجب أن يشمل أي حدود أو متطلبات منصوص عليها في هذا النطاق.

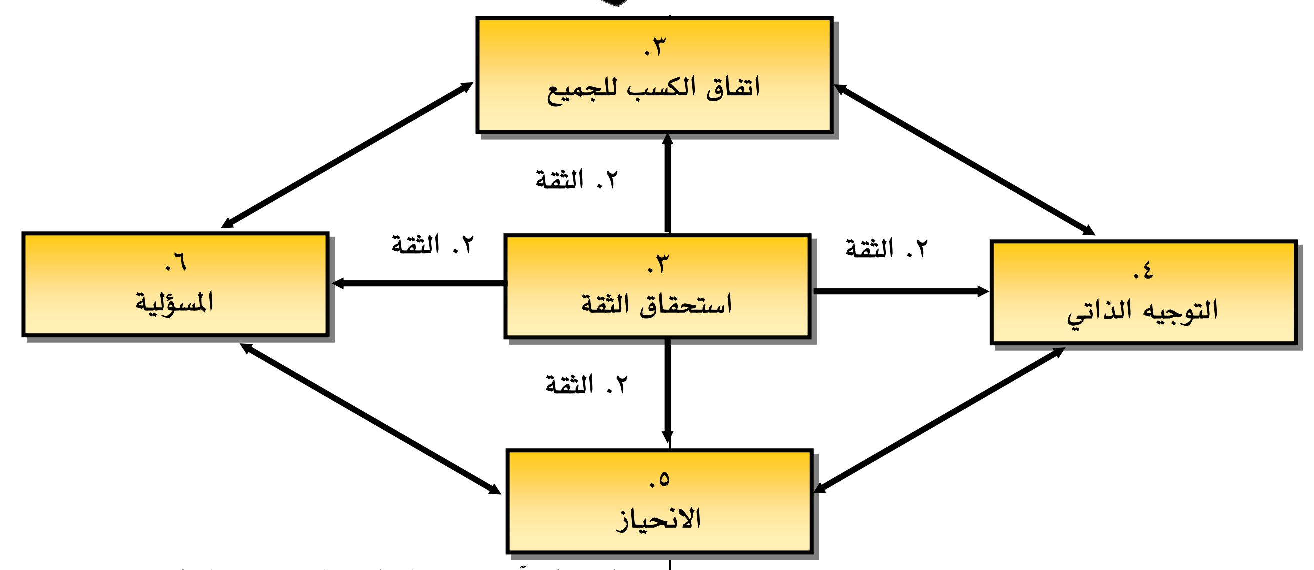
٤. يضع تعريف للقياس والمسئولية

يجب تعريف الوسائل التي سيقاس بها الأهداف المحققة، وكيفية الحكم عليها. وهذا يعمل على التكامل وتجنب حدوث اي مشاكل في الاتفاق ويجنبنا الغموض.

٥. يحدد الأحداث المتعاقبة (النتائج)

بالإضافة إلى تحديد ما سيحدث إذا تحققت النتائج المرجوة أو لا، فالمواقف المتعاقبة ربما تشتمل أيضا على أحداث معينة مثل تعويضات، فرص التقدم أو الحوافز المتوقعة.

ومرة اخرى نؤكد على أن ذلك من شأنه أن يمحو أي غموض ويحسن من الاتصال بين الأطراف المعنية.



إن السر لكي تقضي وقتا في الانشطة الهامة، اكثر من الانشطة المستعجلة هو أن توجد بيئة يشاركك فيها الجميع، وهذا يجعلك قادرا على أن تحقق الكثير والكثير.

ولكي توجد تلك الظروف عليك بإتباع الآتي:

١. استحقاق الثقة

يجب أن تكون أنت والطرف الآخر جديرين بالثقة. وهذا يتطلب مزيد من الكفاءة، فالشخصية المتميزة يجب أن تتحد مع المهارات التقنية الضرورية لكي نوجد هذه الجدارة.

٢. الثقة:

الثقة هي الشيء الاساسي لكسب احترام الاخرين فهي الرصيد الدائم لك، وهي النتيجة الطبيعية إذا ما كان كلا من الطرفين اهل للثقة.

٣. اتفاق الكسب للجميع:

تلك الاتفاقات توجد توقعات مشتركة وينتج عنها المزيد من الفهم. إذ يتشارك الطرفان في رؤيتهما وطريقتهما في العمل والاداء، مما يمكنهما من التعاون والعمل سوياً بطريقة فعالة.

٤. التوجيه الذاتي اما من قبل الفرد فقط او فريق العمل ككل:

يقبل كلا الطرفان المسئولية ليحكما نفسيهما طبقا لاتفاقية الربح. ونتيجة لذلك، فان الاتفاق يصير هو المشرف، ويستطيع الطرفان أن يخططا، ويعملا وفقا لمبادراتهما داخل الحدود الموضوعة للاتفاقية. فأنت مطالب بالنتائج اكثر من الأساليب المستخدمة لتحقيق تلك النتائج.

٥. الانحياز إلى البنية المؤسسية والنظام:

كل الادارة الداخلية ونظام المكافآت يجب أن يسير في سبيل إيجاد نظام قوي.

وعلى سبيل المثال، إذا كنت تحاول ازكاء روح التعاون في مؤسستك، لكن نظام المكافآت في المؤسسة يقوم على مبدأ المنافسة فينتج عن ذلك نقص في الانحياز إلى البنية المؤسسية والتنظيمية.

٦. المسئولية:

يجب أن يتم وضع معايير وفرص لقياس مدي التقدم على فترات منتظمة لتقييم التنمية وتفعيل النظام ومن ثم إنجاز الأهداف.

هناك شيئين آخرين يجب القيام بهما لتوفير تلك البيئة:

١. التشجيع على الحوار مع العملاء واستخدام طريقة التغذية العكسية أو الإفادة، معهم للحصول على اجابات بطريقة غير مباشرة.

إن إحدى الطرق الفعالة لكي تعمل من اجل بناء شخصية وكفاءة هو أن تسعى دائما إلى التغذية العكسية من كل شخص مشترك معك في العمل.

وحاول فهم المعلومات المعطاة والعمل على تطويرها اولا بأول.

ومن ثم يتحسن الأداء والفعالية لدى ك.

٢. كن قائدا ملبياً لاحتياجات الاخرين

إن اكثر القادة فعالية قادرين على إيجاد رؤية مشتركة،وفي مثل هذا الموقف، يصبح قائد المؤسسة مصدراً لالهام الآخرين اكثر منه قاضيا. بمعنى أن القائد يمد اعضاء المؤسسة بما يطلبوه من تقنيات لتصبح الرؤية واقعا معاشاً

في التحليل النهائي، فان ثقافة المؤسسة هي الميزة التنافسية الوحيدة التي لا يمكن تقليدها. التكنولوجيا، المعلومات، الموارد المالية والمزايا البيئية يمكن أن تقلد أو تكرر، لكن المعرفة الموحدة والخبرات وقدرات المؤسسة لا يمكن تكرارها. يكمن السر إذن في توفير مناخ يسهم في تفعيل فكر المنفعة المتبادلة والتي تتحد فيها كل تلك المزايا التنافسية ليتحقق من خلالها اهداف المؤسسة.

اقتباسات

"لا يستطيع الإنسان أن ينجح في اي مجالا من مجالات الحياة ويفشل في الاخر. لان الحياة كل لا يتجزأ"

– غاندي

"ثلاثة ارباع المآسي والشقاء وسوء الفهم في العالم سوف تختفي، إذا وضعنا أنفسنا مكان اعدائنا وتفهمنا وجهات نظرهم."

– غاندي

"الرجال فقط هم القادرين على قول "سيادتك" باحترام دليل على التقدير الشديد للآخر الذي دائما ما يقول "نحن معا"."

– مارتين بوبر

"النفعية يمكن أن تكون فكرة مثالية كالاكتفاء الذاتي للإنسان. فالإنسان مخلوق اجتماعي. "

– غاندي

٤. الحياة المبنية على مبدأ

الفكرة الرئيسية

يمكن تحسين مستوى حياتك والارتقاء بها والعمل تجاه مهمتك الشخصية الرئيسية من خلال الانحياز الى المبادئ الصحيحة في نظام ادارة وقتك. في الحقيقة، فإن الرحلة والهدف سيتوحدان ويصبحان شيئاً واحداً.

الأفكار المساندة

يقوم نظام الجيل الرابع لادارة الوقت على عنصر القيادة الشخصية، اكثر من ادارة الوقت. فهو يشمل التساؤل المتعلق بكيف ولماذا يتم عمل الاشياء وليس فقط متى. وفى هذا الموقف، يمكنك أن تركز كل جهودك على تلك الاشياء التي ستجلب لك المنافع طويلة المدى.

عندما نمارس نظام الادارة الذي يضع الاولويات اولا، ينمو لدينا شعور داخلي بالسلام، ومن ثم يمكن أن نتقدم للامام بصبر وثقة، لنزيد من مستوى حياتنا.

إن حجري الاساس في برنامج الجيل الرابع الفعال لادارة الوقت هما:

١. المشاركة: فهي القوة الدافعة لكي يكون لك تواجد وتترك ارثا، مما يعطى معنى وحيوية لأي شيء يحاول الفرد تحقيقه.
فأي شخص يركز على المشاركة اكثر من الاستهلاك يكون قد وجد الاساس المتين الذي ينتج عنه السلام النفسي الداخلي.

٢. الضمير: وهو الاتصال بالمبادئ الصحيحة. فلا يستطيع أن يجد الشخص السلام في أي شئ ينجزه، إذا لم يكن متفقا ومنحازا لصوت ضميره الداخلي.
إن السعي للعيش في حياة مبنية على مبادئ سليمة هو الهدف الأسمى لرحلة حياة أي فرد منا، ويشعر الفرد بالرضا والسلام الشديدين بمجرد أن يشرع في رحلة البحث عن هذا الهدف، ويجب أن نضع في الاعتبار أنه يمكن أن نجني نتائج تلك الرحلة طوال الطريق وليس فقط في آخرة.

ومن ثم نصبح أكثر إقبالاً على المشاركة في المجتمع، ونكتسب قوة دافعة للتغاضى عن الاسباب المعوقة للتقدم.

اقتباسات

"إن خدمة الآخرين هي الفضيلة التي تميز بها عظماء الآرض في كل زمان ومكان، وهي الشيء الذي يدوم للفرد ويعطي معناً نبيلا للحياة، والحد الفاصل بين جمعين كبيرين من الناس في العالم: هؤلاء الذين يساعدون وآولئك الذين يعيقون، الذين يحملون هموم الآخرين والذين يتكلون على الغير، الذين يشاركون والذين يستهلكون فقط. فما اجمل أن تعطى اكثر من أن تاخذ."

– بريانت أس. هنكلي

"يجب أن نغير من أنفسنا للصورة التي نبغي أن يتغير إليها العالم "

– غاندي

" لا شئ يمكن أن يمنحك السلام إلا نفسك، لا شئ يمنحك السلام اكثر من انتصار المبادئ."

– ايميرسون

" الحياة صعبة، تلك حقيقة كبرى، بل واحدة من اكبر الحقائق. إنها حقيقة كبرى لانه بمجرد ما راينا تلك الحقيقة بالفعل تجاوزناها. بمجرد أن نعرف أن الحياة صعبة –لم تعد صعبة بعد ذلك، لأننا حاولنا تجاوز تلك الخاصية فيها. بمعنى أننا بمجرد أن ادركنا أنها صعبة، لم تعد صعوبتها ذات بال أو شئ نهتم به."

– إم. سكوت بيك – مؤلف

" لا نعلم شيء عن المستقبل ولا نستطيع التخطيط له كثيرا. لكن كل ما نستطيعه هو أن نحتفظ بارواحنا واجسامنا بصحة جيدة وذات كفاءة عالية، وأن نحلم باهدافنا. هذا ما نستطيع تحديده، وكذلك يمكن أن نعرف سلوكنا ونحاول الحفاظ على نبل افعالنا. فليس هناك انسان تختلف عاداته وأفكاره فجأة دون علمه."

– جوشوا سامبرلين – القائد العام لقوات التحالف – معركة جيتسبرج